FORMATO ACTA DE REUNIÓN					
Naturaleza del proceso:	Estratégico	Código:	ASIF08	Versión:	01

Acta Comité asesor N° 1	**Fecha: 6** de diciembre de 2023	
Objetivo: Realizar la sesión No 1 del Comité Asesor – Convenio No 1421 de 2023		
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: Oficina de Promoción Social, Grupo de Asuntos Étnicos – Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS)		
Lugar: Virtual plataforma Teams Ministerio		
Líder de la reunión: Yaneth Cerón – Ronald Córdoba y Balmes Padilla		
Hora Programada: **De: 8**:00 AM a 12 M	**Hora de Inicio:** **8: 15 AM**	**Hora de Terminación:** **10:30 AM**

N°	Nombre*	Cargo	Dependencia o entidad	Asiste	
				SI	NO
1	Irma Cabrera Mecha	Representante Legal Organización Gobierno Ancestral del Choco	ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL DEL CHOCO	X	☐
2	Placido Bailarín Pipicay	Coordinador General convenio Organización Gobierno Ancestral del Choco	ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL DEL CHOCO	X	☐
3	Shirley Janacamejoy	Técnico ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL DEL CHOCO	ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL DEL CHOCO	X	☐
4	Walter Mecha Forastero	Jurídico – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL DEL CHOCO	ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL DEL CHOCO	X	☐
5	Yaneth Cerón	Contratista– Apoyo Técnico a la Supervisión Delegada Comité Asesor	Grupo de Asuntos Étnicos - Of de Promoción Social – MSPS	X	☐
6	Ronald Córdoba	Contratista– Apoyo Técnico a la Supervisión Delegada Comité Asesor	Grupo de Asuntos Étnicos - Of de Promoción Social – MSPS	X	☐
7	Balmes Padilla	Contratista– Apoyo Financiero a la Supervisión Delegada Comité Asesor	Grupo de Asuntos Étnicos - Of de Promoción Social – MSPS	X	☐

* Aexar Listado de Asistencia a Reuniones (Formato ASIF06) firmada por los participantes.

Siendo las 8 y 15 AM, en modalidad virtual, a través de la plataforma Teams se realiza instalación formal del primer comité asesor del Convenio No 1421 de 2023; por parte de ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO, se encuentran presentes los delegados Irma Cabrera, Placido Bailarín, , Walther Mecha, y por parte del MSPS, Yaneth Cerón, Ronald Córdoba y Balmes Padilla, delegados mediante memorando No 20231600045464 3 de 30 de noviembre de 2023.

ORDEN DEL DIA

1. Presentación de asistentes - Verificación del quórum
2. Revisión general del convenio
3. Revisión de las obligaciones generales y específicas del Convenio
4. Revisión desembolsos y entrega de productos e informes
5. Entrega producto No 1.
6. Concertación del cronograma de comités asesor y técnico
7. Canales de comunicación oficiales
8. Cierre

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Presentación de asistentes - Verificación del quórum

Se procede con la presentación de los asistentes, se verifica la asistencia de los delegados tanto por parte del MSPS como por parte del Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO.

2. Revisión general del convenio

La delegada al comité asesor por parte del MSPS realiza la presentación general del clausulado del convenio, haciendo énfasis en el objeto, alcance, valor del convenio, tiempo de ejecución y características generales del mismo.

3. Revisión de los compromisos generales y específicos del Convenio – Soportes

Se realiza la lectura y revisión de los compromisos generales y específicos del Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO, incluidas en el clausulado del convenio, precisando el alcance y los soportes técnicos y financieros (según aplique) del desarrollo y cumplimiento de cada una. Por parte de los delegados del comité del Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO, se presentan observaciones y consideraciones frente estos, y se realiza su revisión y análisis conjunto.

Se presenta a continuación las observaciones identificadas para las obligaciones incluidas en el clausulado, luego de análisis por parte de los delegados al Comité Asesor (Tabla No 1).

Tabla 1. Revisión Compromisos generales – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO - Convenio No 1421 de 2023

No.	Compromisos Generales	Observaciones
1	Cumplir directamente con el objeto pactado en el presente convenio, las especificaciones previstas en los estudios previos, las condiciones técnicas de la propuesta presentada, y los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos requeridos para garantizar la correcta ejecución del convenio dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por EL MINISTERIO y a las instrucciones que este imparta a través del supervisor.	Por parte de los delegados al comité del Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO, se entrega delegación, se aclara que haría referencia de manera exclusiva a políticas técnicas emitidas por el MSPS.
2	Aportar la contrapartida en especie para la ejecución de las actividades propias del convenio, de acuerdo con el presupuesto establecido en los estudios previos y en la propuesta	Se incluirá en los informes de ejecución financiera mensual nota respecto a la contrapartida, de igual manera en los informes de supervisión parciales y final. Se anexará certificación por parte del Representante legal del ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO para cada desembolso y al finalizar la ejecución del Convenio.
3	Designar a las personas que en nombre del Asociado conformarán el comité asesor y comité técnico de seguimiento al convenio.	Se remitió comunicación oficial con las delegaciones tanto al comité asesor como al comité técnico de seguimiento, con fecha del 6 de diciembre de 2023.
4	Disponer o abrir una cuenta bancaria individual y exclusiva, para el manejo de los recursos objeto de este Convenio en una entidad financiera reconocida por la Superintendencia Financiera de Colombia	Al inicio de la ejecución del convenio el Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO envió certificación bancaria (se encuentre en el expediente contractual).
5	Tener un sistema contable a nombre de la organización, en el cual se registre la ejecución de los recursos del Convenio por Centro de Costos, que permita reportar la contabilidad en forma separada e independiente de la propia y de la contabilidad de otros Convenios/contratos que ejecute. Esta contabilidad deberá estar discriminada por fuentes y rubros de conformidad con las normas internacionales de contabilidad, y sus soportes deberán estar disponibles cuando El MINISTERIO lo requiera.	Se recomienda al Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO remitir certificación del sistema contable para trámite del primer desembolso

6	Presentar Informes mensuales de ejecución presupuestal y contable dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al reportado, que den cuenta de los gastos efectuados con cargo a los aportes del MINISTERIO y de la contrapartida, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto del convenio y la propuesta los informes deberán presentarse en el formato establecido por el Ministerio, en el que se detalle como mínimo los siguientes aspectos: 1. El estado de ejecución contable por fuentes y rubros y	Por parte de la delegación del MSPS – componente financiero (apoyo a la supervisión) se realiza la aclaración que el Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO no cuenta un sistema contable que permita la desagregación de la información por subcentros de costos. En conjunto con el área de contabilidad del ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO se identificó una solución transitoria para contar con información desagregada para la adecuada elaboración del informe financiero mensual y final. Se validará que esta solución permita la presentación de los informes mensuales con la estructura definida por el MSPS.
7	2. El estado de la contratación y su ejecución, debidamente respaldados con certificación expedida por Representante Legal y/o Revisor Fiscal si hay lugar, de la organización asociada.	
8	Presentar de forma oportuna los informes técnicos y productos por escrito y en medio magnético, requeridos en el presente documento, en los plazos y condiciones señalados por El MINISTERIO y los demás que sean solicitados por el supervisor del Convenio. Los Informes parciales de implementación técnica. darán cuenta del estado de cumplimiento de las actividades desarrolladas en el marco de los compromisos pactados y de la ejecución técnica y operativa y deberán ser entregados para el trámite de cada uno de los desembolsos establecidos en el marco del Convenio de Asociación.	El Asociado deberá entregar en los plazos establecidos los informes financieros y técnicos para su revisión y validación previo al trámite de cada desembolso.
9	Reportar al supervisor de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del convenio	Luego del análisis de este compromiso se resalta que, ante cualquier novedad o anomalía, se deberá citar al comité asesor para el análisis de la situación y determinar aquellas situaciones que deberán ser reportadas de manera inmediata al supervisor.
10	Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Al cierre del comité se realizará la entrega de los manuales. Las delegadas al comité por parte del MSPS recomiendan su revisión y en una próxima sesión realizar revisión de observaciones e inquietudes de ser necesario. Entregar manuales y consideraciones por parte del ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO – acuerdos.
	Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Al cierre del comité se realizará la entrega de los manuales. Las delegadas al comité por parte del MSPS recomiendan su revisión y en una próxima sesión realizar revisión de observaciones e inquietudes de ser necesario. Entregar manuales y consideraciones por parte del ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO – acuerdos.

11	Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por el asociado durante la ejecución del convenio, cuando a ello hubiere lugar, para mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del convenio, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por EL MINISTERIO.	Los delegados por parte del Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO aclaran que el compromiso de confidencialidad y no divulgación hace referencia a material de tipo administrativo.
12	Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deben cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del convenio por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO	Sin observaciones.
13	Realizar el manejo de la imagen institucional acorde con las directrices de estandartes de diseño y de identidad corporativa que rigen al MINISTERIO	Los delegados por parte del Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO aclaran que se realizará el manejo adecuado de la imagen institucional y que para casos particulares y cuando sea necesario, se realizará la revisión de la situación específica en el comité asesor y técnico de seguimiento con el objeto de analizar la situación y llegar a acuerdos entre las partes
14	Llevar el archivo de toda la documentación técnica de la ejecución del Convenio y al final de este, hacer entrega al MINISTERIO de la copia digital de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados y certificar la debida custodia de originales conforme con las normas de archivo vigente. El archivo en físico deberá quedar ubicado en la sede del Asociado de acuerdo con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.	El equipo técnico de apoyo a la supervisión MSPS verificará con el asociado ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO que en la sede en la ciudad de Pasto Calle 16 N° 30 – 25, se lleve archivo de toda la documentación técnica de la ejecución del convenio.
15	Llevar el archivo de toda la documentación financiera de la ejecución del Convenio y al final de este, hacer entrega al MINISTERIO de la copia digital de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados y certificar la debida custodia de originales conforme con las normas de archivo vigente. El archivo en físico deberá quedar ubicado en la sede del Asociado de acuerdo con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.	El equipo técnico de apoyo a la supervisión MSPS verificará con el asociado ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO que en la sede en la ciudad de Pasto Calle 16 N° 30 – 25, se lleve archivo de toda la documentación técnica de la ejecución del convenio.
16	Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados y/o contratistas a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso. De igual forma, acreditar el cumplimiento de los aportes de que trata el Decreto 1273 de 2018.	Por parte de la delegación del MSPS – componente financiero (apoyo a la supervisión) se indica que, para verificación de este compromiso, con el informe de ejecución financiera mensual se deberá remitir las certificaciones de aportes parafiscales.
17	Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables..	Por parte de la delegación del MSPS se recalca la importancia de notificación oportuna ante situaciones que impliquen daño a terceros durante la ejecución del convenio.

18	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el asociado deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al ministerio y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.	Por parte de la delegación del MSPS se recalca la importancia de notificación oportuna ante situaciones que impliquen amenazas o peticiones de quienes actúan por fuera de la ley durante la ejecución del convenio.
19	Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.	Por parte de la delegación del MSPS se recalca la importancia de revisar con regularidad la matriz de riesgos y ante anomalías o situaciones que puedan afectar la ejecución técnica o financiera del convenio, revisar la matriz y realizar la notificación oportuna de la situación.
20	Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del convenio.	Los delegados por parte del Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO aclaran que el ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO cuenta con una política de seguridad y salud en el trabajo definida y conceptualizada desde lo propio, aplicable para la protección de los trabajadores vinculados durante la ejecución del convenio
21	El Asociado declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente convenio deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir los compromisos pactados. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento Íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.	Los delegados por parte del Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO aclaran que el ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO cuenta con una política de seguridad y salud en el trabajo definida y conceptualizada desde lo propio, aplicable para la protección de los trabajadores vinculados durante la ejecución del convenio.
22	Dar cumplimiento a la Decreto 397 del 17 de marzo de 2022 y las disposiciones que la deroguen, modifiquen o sustituyan, relativa a la política de austeridad referente al gasto público, según lo señalado por el supervisor.	Los delegados por parte del Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO manifiestan que durante la ejecución del convenio se tomará en consideración las acciones necesarias para garantizar la austeridad del gasto público en atención a la normatividad señalada.
23	No incurrir en faltas a la ética, a la moralidad administrativa, y conductas inapropiadas con los profesionales a su cargo u otras que afecten la correcta ejecución del convenio o el buen nombre del MINISTERIO y garantizar que todo contratista, empleado, o trabajador vinculado al convenio incurran en dichas faltas. Este compromiso se verificará en cada una de las sesiones del Comité Asesor y en las valoraciones de seguimiento que realice el MINISTERIO. De igual manera EL ASOCIADO deberá entregar para cada desembolso una certificación en el que manifieste su cumplimiento.	En atención a lo indicado en el clausulado del convenio este compromiso se verificará en las sesiones del comité asesor y el Asociado realizará entrega de certificación como parte del trámite de cada desembolso.

24	Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del convenio, evitando dilaciones y cualquier acción que afecten el objeto del convenio Este compromiso se verificará en cada una de las sesiones del Comité Asesor y en las valoraciones de seguimiento que realice el MINISTERIO. De igual manera EL ASOCIADO deberá entregar para cada desembolso una certificación en el que manifieste su cumplimiento.	En atención a lo indicado en el clausulado del convenio este compromiso se verificará en las sesiones del comité asesor y el Asociado realizará entrega de certificación como parte del trámite de cada desembolso.
25	Responder ante las autoridades competentes o terceros por sus actos u omisiones durante el plazo de ejecución del convenio, cuando en ellos se causen daños o perjuicios a la administración o a terceros y que provengan de causas que le sean imputables. Este compromiso se verificará en cada una de las sesiones del Comité Asesor y en las valoraciones de seguimiento que realice el MINISTERIO. De igual manera EL ASOCIADO deberá entregar para cada desembolso una certificación en el que manifieste su cumplimiento.	Por parte de la delegación del MSPS se recalca la importancia de notificación oportuna ante situaciones que impliquen daño a terceros durante la ejecución del convenio. En atención a lo indicado en el clausulado del convenio este compromiso se verificará en las sesiones del comité asesor y el Asociado realizará entrega de certificación como parte del trámite de cada desembolso.
26	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, cuando se presenten tales peticiones o amenazas EL ASOCIADO deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Ministerio y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar. Este compromiso se verificará en cada una de las sesiones del Comité Asesor y en las valoraciones de seguimiento que realice el MINISTERIO. De igual manera EL ASOCIADO deberá entregar para cada desembolso una certificación en el que manifieste su cumplimiento.	Por parte de la delegación del MSPS se recalca la importancia de notificación oportuna ante situaciones que impliquen amenazas o peticiones de quienes actúan por fuera de la ley. En atención a lo indicado en el clausulado del convenio este compromiso se verificará en las sesiones del comité asesor y el Asociado realizará entrega de certificación como parte del trámite de cada desembolso.
27	Asumir o pagar según corresponda, todos los impuestos, tasas y contribuciones que se generen debido al desarrollo y ejecución del convenio.	Sin observaciones.
28	El valor total del aporte del MINISTERIO se destinará única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades descritas en el objeto del convenio, sus compromisos y los ítems descritos en el presupuesto, en consecuencia, si se observa la ejecución de más números de actividades o por un mayor valor o distintas a las allí escritas, dichas actividades deben ser asumidas por el Asociado. Así mismo en caso de que se evidencie un menor valor en la ejecución de las actividades descritas en el presupuesto, es deber del Asociado, reintegrar dichos excedentes al Tesoro Nacional, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días siguientes a la terminación del presente Convenio.	Sin observaciones.
29	Concurrir a la liquidación del convenio dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley, y el mismo convenio	Sin observaciones.
30	Los demás compromisos que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico (si aplica) y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del convenio y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto	Sin observaciones.

Frente a los compromisos relacionados con el cumplimiento de parámetros institucionales, el equipo del MSPS realiza la revisión y lectura de estos, haciendo las aclaraciones frente al uso de los lineamientos y documentos institucionales y se realiza la entrega de los mismos:

- ✓ Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión – SIG **(Sistema Integrado de Gestión SIG MSPS).**

- ✓ **Cumplir con** las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información **(ASIS05 Política general de seguridad de la información MSPS).**

- ✓ Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen al MINISTERIO convenio **(G-SA-01-Guia-sistema-grafico MSPS).**

Respecto a los compromisos específicos luego de su revisión y análisis de no se identifican observaciones o requerimientos adicionales.

Con relación a los compromisos generales del MSPS, los delegados por parte del Asociado – ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO frente al compromiso No 1 "*Realizar el direccionamiento y acompañamiento técnico a la ejecución de las acciones realizadas en función del SGSSS y los componentes del SISPI*", aclaran que el MSPS en relación al SISPI realiza acciones de acompañamiento pero que, en particular, el direccionamiento de la política para los pueblos y comunidades filiales al ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO es responsabilidad del ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO.

4. Revisión desembolsos y entrega de productos e informes

Se realiza la revisión de los valores de los desembolsos y los soportes técnicos y financieros a entregar por parte del Asociado para el respectivo trámite y se realizan las aclaraciones frente a los productos técnicos e informes financieros.

Componente técnico

- Se realizan las aclaraciones y especificaciones técnicas respecto a los productos que deberán ser entregados en el marco de la ejecución del convenio. Teniendo en cuenta que se trata de documentos técnicos se realizan las precisiones frente a los apartados que deben ser desarrollados en cada documento y los contenidos que deben ser entregados para cada desembolso.
- Se recuerda que deberán ser entregados los soportes de asistencia y del desarrollo de los espacios comunitariosincluidos en cada componente.

Componente financiero

- Se realizan aclaraciones frente a la entrega de los informes financieros teniendo en cuenta que estos deberán serentregados con periodicidad mensual, dentro de los 10 primeros días hábiles.

Respecto al **Producto No 14**: Documento técnico que presenta la síntesis y análisis de las actividades y estrategias realizadas en el marco del Componente de Cuidado de la Salud Propia e Intercultural en lo relacionado a la nota: **Incluye análisis del comportamiento de indicadores básicos en salud – Tendencia de los últimos 5 años*, por parte de los delegados al comité del Asociado ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL CHOCO se aclara que dicho análisis deberá ser revisado en una mesa técnica conjunta con el objetivo de definir el alcance y características del mismo.

5- Entrega Producto No 1

De acuerdo con lo establecido en el clausulado, la entrega del Producto No 1, integrado por: plan operativo, plan metodológico, plan de inversión y base de datos (con contratos, documentos y soportes) de la contratación del equipo coordinador del convenio, de conformidad a lo presentado en el plan operativo, deberá ser realizado en un plazo máximo del 23 de octubre de 2023

Luego de la entrega del Producto No 1 se realizarán las observaciones y solicitudes de ajustes, en caso de ser necesario, por parte del equipo de apoyo a la supervisión. Las versiones finales serán revisadas en el marco del comité asesor para su posterior aprobación por el supervisor del convenio en el comité técnico de seguimiento.

Posterior a este proceso se desarrollará el trámite del Primer desembolso y el Asociado deberá realizar la entrega de los documentos y soportes requeridos.

6. Concertación del cronograma de comités asesor y técnico

Teniendo en cuenta lo establecido en el clausulado, se deberá realizar el comité asesor mínimo una vez al mes igual que el comité técnico de seguimiento, se revisa en conjunto entre los delegados por parte del Asociado y del MSPS, el cronograma para el desarrollo de dichos comités y se acuerdan fechas. Por parte del MSPS se recuerda que, en caso de requerirse, podrán ser convocados comités en modalidad extraordinaria.

Se aclara que estos comités podrán desarrollarse en modalidad presencial, en la ciudad de Bogotá o Quibdó, según se defina, o en modalidad virtual o mixta (Tabla No 2).

Tabla 2. Cronograma de entrega y revisión de productos y Comités Asesor y técnico de seguimientoConvenio No 11421 de 2023

	1er Desembolso	2do Desembolso	3er Desembolso
Actividad	**DICIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**DICIEMBRE**
COMITÉ ASESOR	6	18	22
COMITÉ TÉCNICO	14	23	26
RADICACIÓN INFORME	10	21	28
LIQUIDACION			
Entrega de docs para Trámite del desembolso			

7. Canales de comunicación oficiales

Se recuerda los canales para mantener la adecuada y oportuna comunicación durante la ejecución del convenio. Como en convenios pasados, los informes, oficios y demás comunicaciones, deberán ser remitidos al supervisor del convenio con copia a las profesionales del equipo de apoyo a la supervisión. Se reitera la necesidad de establecer comunicación inmediata ante la ocurrencia de anomalías o situaciones que puedan afectar la ejecución técnica y/o financiera del convenio

8. Establecimiento de compromisos

N°	Actividad	Responsable	Fecha Límite	Observaciones
1	Entrega documentación MINSALUD	Apoyo Tecnico MINSALUD	7 de diciembre	
2	Ajustes solicitados a los productos	RQUIPO TECNICO ORGANIZACION	10 de diciembre	

IRMA CABRERA MECHA Representante Legal – ORG. GOBIERNO ANCESTRAL DEL CHOCO Delegado al Comité Asesor	**PLACIDO BAILARÍN PIPICAY** Coordinador del Proyecto Delegada al Comité Asesor ORG. GOBIERNO ANCESTRAL DEL CHOCO
Firmado digitalmente porYaneth Ceron **YANETH CERON FABARA** Contratista – Apoyo a la supervisión Componente Técnico Delegada al Comité Asesor MSPS	**WATTER MECHA FORASTERO** Jurídico Delegada al Comité Asesor ORG. GOBIERNO ANCESTRAL DEL CHOCO
Firmado digitalmente por Ronald Cordoba Cordoba **RONALD CORDOBA** Contratista – Apoyo a la supervisión Componente Técnico Delegada al Comité Asesor MSPS	

Elaboró: YCERON/RCORDONA/BPADILLA

FORMATO ACTA DE REUNIÓN					
Naturaleza del proceso:	Estratégico	Código:	ASIF08	Versión:	01

ndicaciones para diligenciar el formato, este texto noe imprimir

(1) Número consecutivo del Acta.
(2) Fecha de realización de la reunión o Comité.
(3) Describa el objetivo de la reunión o tema principal a tratar.
(4) Registre el nombre del área, dependencia, proceso o entidad externa que organiza o lidera la reunión.
(5) Describa el área o lugar en el que se desarrolla la reunión, al interior del Ministerio o en instalaciones externas en caso de desarrollarse la reunión en otra entidad.
(6) Escriba el nombre y cargo de la persona que lidera la reunión.
(7) Escriba la hora de inicio programada de la reunión y la hora prevista de su finalización.
(8) Registre la hora real de inicio de la reunión.
(9) Registre la hora real de terminación de la reunión.
(10) Registre el nombre de los participantes; para el caso de los Subcomités, Comités y demás reuniones formales, el nombre de los integrantes y/o o invitados a la reunión. Anexe al Acta la Lista de Asistencia firmada.
(11) Cargo de los participantes.
(12) Registre la dependencia, área o entidad externa a la que pertenece el participante.
(13) Chequee la asistencia de los participantes programados. Marque con ***"X"*** Si o No, según su asistencia a la reunión.
(14) Orden del día sugerido, verifique su aplicabilidad para la reunión a realizar y modifíquelo de ser necesario. Complete en el espacio correspondiente (*ítem 5*) los temas puntuales a desarrollar en la reunión. (15) Registre el desarrollo del orden del día según corresponda en cada espacio señalado. Modifique los subtítulos, si así lo requiere.
(16) Registre la actividad pendiente a verificar en la reunión. Tome como base los compromisos establecidos en la reunión anterior.
(17) Registre el nombre del responsable de desarrollar la actividad pendiente a verificar.
(18) Marque con ***"X" Si o No*** cumplió con el compromiso pendiente. En caso de incumplimiento, programe y registre la nueva fecha al lado de la casilla marcada con ***"NO cumple".***
(19) Escriba las observaciones puntuales por cada actividad revisada, según los resultados de dicha revisión.
(20) Registre observaciones y conclusiones generales a tener en cuenta en la próxima reunión.
(21) Registre el nuevo compromiso, el cual se verificará en la próxima reunión.
(22) Registre el nombre del responsable de desarrollar el nuevo compromiso.
(23) Establezca concertadamente con el responsable la fecha límite para ejecutar la actividad y regístrela.
(24) Escriba las observaciones generales a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.
(25) Finalice con el nombre y firma de quien preside la reunión y quien elabora el acta; en el caso de sub. o comités, firma del secretario.